



Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
1065 Budapest, Podmaniczky utca 18. I. emelet 6.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény jellemzői és azonosító adatai	3
II. Az intézmény szervezeti és működési felépítése	9
Az intézmény dolgozóinak feladat-és hatásköre	10
Intézményvezető	10
Terápiás munkatárs	12
Mozgásterapeuta	13
Zeneterapeuta	14
Gondozó	14
Általános ügyintéző	16
Konyhai dolgozó	17
III. Egyéb, általános működési szabályok	18
IV. A vezetést segítő tanácsadó szervek	22
V. Az intézmény szabályzatai	23

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény azonosítására vonatkozó adatokat, bemutassa az intézmény szervezeti felépítését és az intézmény valamennyi munkavállalójának feladatait, jogkörét, helyettesítési- és kapcsolattartási rendjét, valamint az intézmény működési szabályait.

I. Az intézmény jellemzői és azonosító adatai

1. A költségvetési szerv (a továbbiakban: intézmény) alapítása:

Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 267/1991. számú határozatával a Terézvárosban értelmi fogyatékosok napközi otthonának kialakításáról döntött. A Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal 33242/1992. számú 1992. október 13-án kelt, és 1992. november 13-án jogerőre emelkedett határozatával kiutalta a Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat tulajdonában lévő a Budapest VI., Podmaniczky utca 18. I. 6. szám alatti önkormányzati bérlakást határozatlan időre értelmi fogyatékosok napközi otthonának céljaira. A Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88.§ 3.) bekezdésében megjelölt tartalmi követelményekre - 255/1993. számú határozatával kiadta a Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának Alapító Okiratát, így az intézmény 1993. november 4-én megkezdte tevékenységét. A Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete 385/1996., 475/1998., 200/2002., 233/2005. számú, valamint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2008. (I. 24.) számú, a 132/2009. (V. 28.) számú, a 189/2009. (VI. 25.) számú, a 417/2010. (IX. 25.) számú, a 18/2011. (II. 3.) számú, a 292/2011. (X. 27.) számú, a 311/2011. (XI. 24.) számú és a 144/2012. (VI. 28.) számú és a 282/2022 (V. 26.) határozataival az Alapító Okiratot - egységes szerkezetbe foglalása mellett – módosította.

2. Az intézmény elnevezése:

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

3. Az intézmény rövidített elnevezése:

TERÉZÉNO

4. Az intézmény székhelye:

1065 Budapest, Podmaniczky utca 18. I. emelet 6.

5. Az intézmény tevékenységének célja:

A Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat törvényben meghatározott szociálpolitikai feladatainak megvalósítása keretében, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményként - az alapszolgáltatás körében - étkeztetést és nappali ellátást biztosít a tizenhatodik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes középsúlyos és súlyos értelmi fogyatékos személyek részére. Így gondoskodik az előző mondatban körülírt ellátottak napközbeni tartózkodásának megszervezéséről, társas kapcsolataik, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítéséről, továbbá szükség szerint napközbeni étkeztetés biztosításáról. A fő cél, hogy a fogyatékkal élő személyeket nevelő családok segítséget kapjanak e személyek ellátásához az intézményes elhelyezés elkerülése érdekében.

Az intézmény feladat ellátási kötelezettsége a Közép-magyarországi Régió közigazgatási területén lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező értelmi fogyatékos személyekre terjed ki.

6. Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása és jogszabályban meghatározott közfeladata:

Jogállása: helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat – munkamegosztási megállapodás keretében - a Terézvárosi Gondozó Szolgálat (TEGOSZ) székhely: 1061 Budapest, Király utca 38. látja el.

7. Az intézmény képviselte és jegyzése:

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és kör vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének és számlaszámának megjelölését. Az intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, valamint – a 6. pontban rögzített munkamegosztási megállapodás szerint és módon - a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető előző mondatban megjelölt jogköre helyettesítése az intézményvezető által megbízott személyt illeti meg, azzal a korlátozással, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

7/A. Az intézmény vagyona feletti rendelkezés:

A vagyon feletti rendelkezés jogát Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének a vagyongazdálkodásról szóló - mindenkor

hatályos – rendelete, továbbá a 6. pontban rögzített munkamegosztási megállapodás szabályozzák.

8. Az intézmény alapító, irányító, fenntartó és felügyeleti szerve:

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete
1067 Budapest, Eötvös u. 3.

8/A. Az intézmény számlaszáma:

Az intézmény az OTP Bank Nyrt. 1051 Budapest, Nádor utca 6. szám alatti fiókjánál vezetett 11784009-15506227 számú önálló számlával rendelkezik.

8/B. Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége:

Az intézmény nem tartozik az általános forgalmi adó hatálya alá.

9. Az intézmény működési köre:

Az intézmény szolgáltatásait a Közép-magyarországi Régió közigazgatási területén lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező tizenhatodik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos

- magyar állampolgárok,
- bevándoroltak és letelepedettek,
- hontalanok,
- a magyar hatóság által menekültként elismert személyek vehetik igénybe.

Az ellátás kiterjed a szabad mozgás- és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény (továbbiakban: Szmtv.) szerint szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, tizenhatodik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos személyre, amennyiben az ellátás igénylésének időpontjában - az Szmtv.-ben meghatározottak szerint - a szabad mozgás és a három hónapot meghaladó tartózkodási jogát Magyarország területén gyakorolja, és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény szerint Közép-magyarországi Régió közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkezik.

9/A. Az intézmény ágazati azonosítója, törzsszáma, szakágazati besorolása és típusa:

Ágazati azonosítója: S0006651

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 506227

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szakágazati besorolása: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Típusa: értelmi fogyatékosok napközi otthona

10. Az intézmény szervezete és feladatai:

Az intézmény tevékenysége során a helyi önkormányzatok által kötelezően ellátandó személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás keretében a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletében meghatározott feltételekkel, a házirendben szabályozottak szerint, napközbeni tartózkodást, társas kapcsolatok, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítését biztosítja középsúlyos, vagy súlyos értelmi fogyatékos személyek részére, igény szerinti étkezéssel és rendszeres egészségügyi felügyelet mellett. Az intézmény feladata a fogyatékos személyek célzott nevelése a mindennapi élethez szükséges szokások kialakítása érdekében.

11. Az intézmény tevékenysége:

a) Állami feladatként ellátott alaptevékenysége:

881013 – Fogyatékossgal élők nappali ellátása szakfeladat

b) Kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása

Férőhelyek száma: 16 fő

12. Az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogköre:

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjeként az intézményvezető az intézmény nevében az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódó fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget jogosult - a 6. pontban rögzített munkamegosztási megállapodás szerint és módon - vállalni. A kötelezettségvállalás írásban, a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy ellenjegyzésével történhet.

13. Az intézmény működését érintő jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.),
- 1993. évi III. törvény - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és

Szervezeti és Működési Szabályzat

az azonosító kódok használatáról,

- 1998. évi XXVI. törvény – a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2003. évi CXXV. törvény - az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2013. évi CLV. törvény - a támogatott döntéshozatalról,
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.),
- 1997. évi LXXVIII. törvény – az épített környezet alakításáról és védelméről,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre, vonatkozó részletes szabályokról,
- 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelete a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet – az országos településrendezési és építési

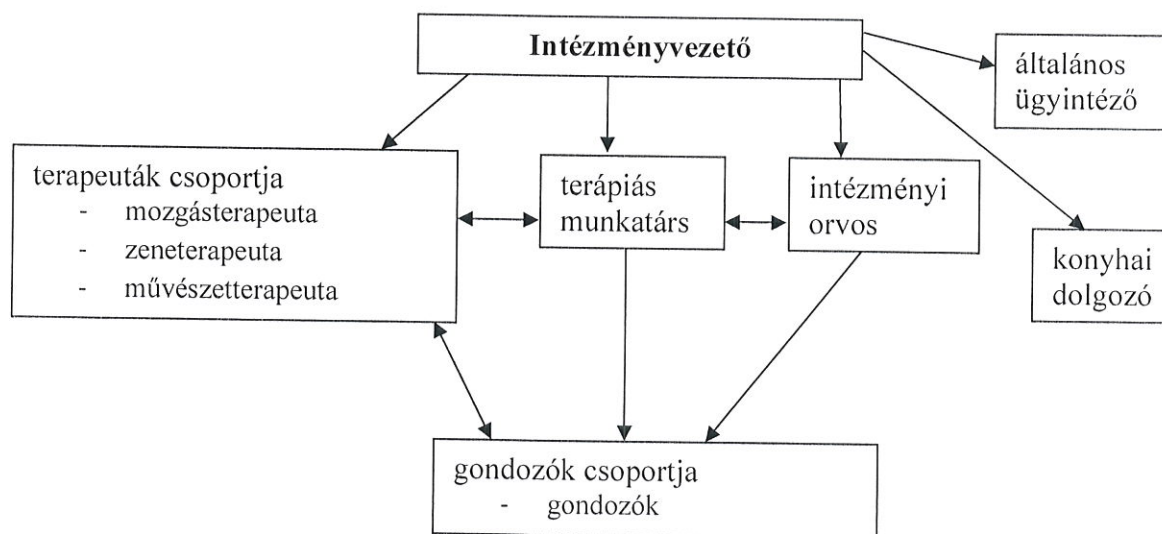
követelményekről,

- 11/2000. (V. 8.) Ör. - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő - testületének rendelete – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról,
- 39/1997. (XII. 19.) Ör. - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő - testületének rendelete – a személyes gondoskodás keretében szociális ellátást nyújtó nevelési – oktatási és szociális intézmények, továbbá a gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmények intézményi térítési díjának megállapításáról,
- 2011. év CXCV. törvény - az államháztartásról szóló törvény (a továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet - az államháztartás végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- 2000. évi C. törvény - a számvitelről,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet - az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),
- 1995. évi CXVII. törvény - a személyi jövedelemadóról (továbbiakban: Szja tv.),
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (a továbbiakban: Info. tv.),
- 1995. évi LXVI. törvény - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban: irat. tv.),
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet - a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról (a továbbiakban: esély),
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (a továbbiakban: irat.),
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

II. Az intézmény szervezeti és működési felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, a függelmi, irányítási kapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint az alábbi szervezeti ábra tartalmazza.

Az intézmény álláshelyeinek engedélyezett létszáma 10 fő, melyből a szakmai álláshelyek létszáma 8 fő, a technikai álláshelyek létszáma 2 fő.



Az intézmény munkatársai:

intézményvezető	engedélyezett létszám	1 fő
terápiás munkatárs (gyógypedagógus)	engedélyezett létszám	1 fő
mozgásterapeuta	engedélyezett létszám	1 fő
terapeuta	engedélyezett létszám	1 fő
gondozó	engedélyezett létszám	4 fő
általános ügyintéző	engedélyezett létszám	1 fő
konyhai dolgozó	engedélyezett létszám	1 fő

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik a terápiás munkatárs, az intézményi orvos, a terapeuták, az általános ügyintéző és a konyhai dolgozó.

A terápiás munkatárs közvetlen irányítása alá tartozik a gondozói csoport.

Az intézmény munkatársai teljes munkaidőben vagy részmunkaidőben közalkalmazotti jogviszonyban, továbbá megbízási- vagy vállalkozási jogviszony keretében látják el feladataikat. A szervezeti rendszeren kívüli, a hatályos jogszabályok alapján meghatározott feladatokra az intézmény vezetője által meghatározott, megbízási jogviszonyban (művészetterapeuta), illetve vállalkozói szerződés (mozgásterapeuta, intézményi orvos) alapján tevékenykednek.

A munkatársak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - 3.sz. mellékletének megfelelő képesítéssel rendelkeznek.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak közül a 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján vagyonynyilatkozat megtételére az intézmény vezetője köteles.

A vezető társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

Az intézmény dolgozóinak feladat-és hatásköre

Az intézményvezető feladat és hatásköre:

Az intézményvezetőt pályázati eljárás alapján a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg.

Az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény és végrehajtási rendelete alapján magasabb vezető állású közalkalmazottnak minősül.

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.
- Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogkört.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézmény munkatársait.
- Ellátja az intézmény képviselését. (E feladatát esetenként átruházhatja az intézménnyel közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonyban lévő személyre.)

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A TEGOSZ-szal kötött munkamegosztási megállapodás szerint és módon dönt az intézmény bérkeretének felhasználásáról, a működtetési és fenntartási költségek realizálható arányáról, és az előirányzat módosítás képviselő-testületi jóváhagyása mellett az intézmény saját bevételeinek felhasználásáról.
- Meghatározza a szakmai program alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről, évente elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- Szükség esetén gondozói feladatokat is ellát.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezethez és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Dönt a személyi térítési díj mértékéről, a személyi térítési díj – méltányosság alkalmazásával történő – csökkentéséről, illetve elengedéséről.
- Ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elvégzi – legalább évente egyszer - a személyi térítési díj felülvizsgálatát.
- Dönt a felvételi kérelmekről.
- Értesítést küld a szolgáltatás nyújtásáról, elutasításáról.
- Dönt az ellátás megszüntetéséről, illetve megállapítja az ellátás megszűnését.
- Tájékoztatást nyújt az ellátottak részére - az ellátottjogi képviselő nevééről, elérhetőségéről, a képviselő által nyújtandó segítségadás lehetőségéről.
- Biztosítja az adatszolgáltatást az országos jelentési rendszer számára.
- Gondoskodik az ellátási napok nyilvántartásának jogszabályban előírt módon történő vezetéséről.
- Elvégzi az állami normatíva-igény összesítését, elkészíti és továbbítja a jogszabályokban meghatározottak szerint.
- Gondoskodik az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről.

Az intézményvezető esetenként jelöli ki a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésére jogosult személyt. Kijelölés hiányában az intézményvezető helyettesítésére a terápiás munkatárs jogosult. Utalványozási jogkör tekintetében helyettesíteni – írásos formájú kijelölés esetén – a terápiás munkatárs jogosult.

Az intézményvezető által közvetlenül irányított dolgozók: terápiás munkatárs, intézményi orvos, terapeuták, általános ügyintéző és konyhai dolgozó.

Terápiás munkatárs (gyógypedagógus)

Napi munkaideje 8 óra, ebből 6 órát dolgozik az intézményben, napi 2 óra felkészülési idejét otthon is töltheti. Napi munkaideje - rendkívüli eseményeket nem tekintve - általában 8.30 - 14.30 óráig tart. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

Megbízott helyettesként a vezető távollétében és mindenkor felelős az intézmény szakmai vezetéséért, az ellátottak megfelelő egészségügyi, pszichikai és pedagógiai gondozásáért, az intézmény munkatársainak munkájáért, az intézmény életének koordinálásáért, intézi az esedékes tennivalókat.

A vezető távollétében – a munkáltatói jogokat, a költségvetés és a költségvetési beszámoló készítését és aláírását kivéve – helyettesíti őt.

Szakmai feladatai:

- Elősegíti az ellátottak önállóságát, önrendelkezését, képességeik és személyiségük fejlődését.
- Éves-, havi- és heti munkatervet készít, az ellátást igénybe vevők mentális állapotának figyelembe vételével.
- Részt vesz az új igénybe vevő felvételével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Elősegíti az új ellátott beilleszkedését az intézménybe.
- Az ellátottak képességeinek felmérése, gyógypedagógiai vizsgálatok elvégzése, gyógypedagógiai vélemény készítése.
- Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése.
- Az ellátottak célzott nevelésének megtervezése és kivitelezése a mindennapi élethez szükséges szokások kialakításának érdekében.
- Az ellátottak szinten tartó és fejlesztő foglalkozásainak tervezése, vezetése és dokumentálása.
- Ügyel az ellátottak testi, lelki aktivitásának megtartására.
- Szabadidős, kulturális, sport és integrált programok szervezése és lebonyolítása.
- Rendezvényekre, ünnepekre felkészít, azokat megszervezi.
- Az ellátottak felügyeletét folyamatosan biztosítja.
- Konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélések tartása.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzátartozókkal.
- Együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Részvétel a dolgozói értekezleteken, továbbképzéseken.
- Szükség esetén gondozói feladatok ellátása.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Gondoskodik az intézmény Háziarendjének betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a foglalkoztatásra kijelölt helyiségek állapotát, balesetmentességét, az eszközök biztonságos alkalmazását.
- Részt vesz az intézmény szakmai eszközeinek beszerzésében.
- Az intézményvezető tájékoztatása minden rendkívüli eseményről.

Ellátja a gondozók szakmai irányítását. A gondozók szakmai munkáját évenként írásban értékeli. A gondozók részére heti egy alkalommal szakmai továbbképzést tart az ellátottak vonatkozásában (problémáikról, azok megoldási lehetőségeiről).

Távollétében az intézményvezető helyettesíti.

Mozgásterapeuta

A mozgásterapeuta heti 6 órában végzi feladatait.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Szakmai munkája során szorosan együttműködik az intézményi orvossal, valamint a terápiás munkatárssal.

Feladatai:

- Felmérni az ellátottak testi állapotát, mozgásszervi eltéréseit, ennek alapján egyénre szabott mozgásfejlesztési tervet készíteni az ellátottak mozgásának szinten tartása, illetve fejlesztése érdekében.
- Ellátni az ellátottak testrészek szerinti gyógytornáját, egyéni tornáztatását és kilazítását, ennek keretében izom és ízületek mozgatására, járásgyakorlatokra irányuló tornáztatást végezni segédeszközökkel és segédeszközök nélkül.
- Az ellátottak személyiségi jogait, egészség megőrzéséhez kapcsolatos jogait tiszteletben tartani.
- Munkájáról dokumentációt vezetni, minden mozgásterápiás óráról feljegyzést készíteni.

Meghatározott feladatai ellátása során törekszik arra, hogy az ellátott emocionális mentális szükségletei ne sérüljenek, és egészségnevelő tevékenységet is kifejt.

Helyettese: Önmaga pótolja az elmaradt foglalkozást.

Zeneterapeuta

A zeneterapeuta napi 1,2 órás munkaidőben dolgozik.
Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- A középsúlyos- és súlyos értelmi fogyatékos ellátottak zenei oktatása, készségfejlesztése.
- Az ellátottak - gyógypedagógia alapelvein nyugvó - csoportos foglalkoztatása.
- A zenei foglalkozások kidolgozása, előkészítése, lebonyolítása.
- A hangszerek állapotának folyamatos vizsgálata, lehetőség szerint ápolása, karbantartása.
- Lehetőség szerint az ellátottak felkészítése helyi rendezvényekre.
- A szabadidő hasznos eltöltésének kezdeményezése az ellátottak vonatkozásában.
- Az intézmény napirendjének betartása és segítségnyújtás – az ellátottaknak - annak betartásához.
- Az intézményvezető által szervezett házi továbbképzéseken részt vesz, munkatársaival együttműködik.
- Együttműködik az intézmény terápiás munkatársával, az ellátottakkal kapcsolatos megfigyeléseit feljegyzi, gyűjti és a megbeszéléseken elmondja.
- Az éves nyílt nap és az intézmény egyéb rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.

Távollétében a terápiás munkatárs helyettesíti.

Gondozó

Munkaideje napi 8 óra, hétfőtől péntekig 7-17 között, változó munkarendben (reggeles gondozó 7.00 – 15.00 között, délutános gondozó 9.00 – 17.00 között). Szakmai munkáját az intézményvezető, a terápiás munkatárs és az intézményi orvos irányításával végzi.

Közvetlen felettese a terápiás munkatárs.

Feladatai:

- Az ellátottak egészségügyi, higiénés ellátása.
- Az ellátottak - gyógypedagógia alapelvein nyugvó - csoportos foglalkoztatása. A csoportos fejlesztő foglalkozások összeállításában és megtartásában a napközi terápiás munkatársának iránymutatását követi.
- Az intézmény napirendjének betartása és segítségnyújtás – az ellátottaknak - annak betartásához.
- Az ellátottak egészséges életvitelének kialakítása (tisztálkodás, étkezések,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- szabadlevegőn való tartózkodás, mozgás, pihenés biztosítása) az egyéni igények figyelembevételével.
- Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, esztétikus és biztonságos környezetet.
 - Fogadja és felügyeli a gondjaira bízott fogyatékos személyeket.
 - A gondozottakat nem hagyhatja magára, gondoskodik a felügyelet folyamatosságáról.
 - Végzi a gondozási feladatokat: segít az étkeztetésben, a személyi higiéne biztosításában.
 - Az ellátottak étkezési igényének összeírása, konyha értesítése (ebédrendelés).
 - Étkezésnél tálal, adagol, segít az étel felaprításában, megfelelő kezelésében az ellátottaknak.
 - Elvégzi a gyógyszert szedő gondozottak gyógyszerelését, figyelemmel kíséri a pótlást.
 - Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, szokásostól eltérő tüneteket, a megszokottól eltérő magatartást; segít azok megbeszélésében, megoldásában.
 - Részt vesz a gondozási csoportok sétájában, levegőztetésében.
 - Segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését.
 - Szabadidős, kulturális és integrált programok lebonyolításában részt vesz.
 - Felettese iránymutatásával kirándulásokat, táborozást szervez és részt vesz azokon.
 - Betegség esetén értesíti a szülőket, hozzátartozókat, szükség esetén orvost hív.
 - Az epilepsziás ellátottakat különleges figyelemmel kíséri, roham esetén őket ellátja, illetőleg eldönti, hogy orvost, mentőt kell-e hívni, továbbá értesíti az arra kijelölt hozzátartozót.
 - A szervezett továbbképzéseken részt vesz, az ott szerzett tudást munkájában felhasználja.
 - Aktívan részt vesz a dolgozói értekezleteken, esetmegbeszélésen.
 - Legjobb tudása szerint együttműködik munkatársaival, szakmailag segítik egymást.
 - Együttműködik az intézmény orvosával, az ellátottakkal kapcsolatos megfigyeléseit feljegyzi, gyűjti és a megbeszéléseken elmondja.
 - Együttműködik az ellátott családjával, törvényes képviselőjével.
 - A terápiás munkatársat tájékoztatja valamennyi rendkívüli eseményről.
 - Végzi az adminisztrációs feladatokat.
 - Az éves nyílt nap és az intézmény egyéb rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
 - Jelzi az épület, tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodását a terápiás munkatársnak, annak távolléte esetén intézkedik (hibaelhárítás, javítás, pótlás stb.) azok megszüntetéséről.
 - Lebonyolítja a reggeli nyitást és a délutáni zárást.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Helyettesíti - a vezetői utasítás szerint - a gondozói munkakörben foglalkoztatott munkatársakat, valamint a konyhai dolgozókat.

Általános ügyintéző

Napi munkaideje 8 óra, 8.00 – 16.00 között.
Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

A kihelyezett pénzkezelő hely pénztárával kapcsolatos teendőket - az ügyrendnek megfelelően - teljes felelősséggel ellátja és felel az ehhez kapcsolódó bizonylati fegyelemért, az analitikus nyilvántartások naprakész vezetéséért. Elhossa a havi ellátmányt és az esetleges cél-előleget a központi pénztárból, mely utóbbit az intézményvezető kérésére az intézményközi megállapodásnak megfelelően időben megrendeli.

Feladata továbbá:

- Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében.
- A szigorú számadású nyomtatványok és egyéb nyilvántartások kezelése és felhasználása.
- A térítési díjak beszedése, összesítése, a központi pénztárba való befizetése,
- Az ellátmány rovatelszámoló-nyilvántartó ív kitöltése, számlák kezelése és továbbítása a központba.
- Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása.
- A készpénz-kifizetések teljesítése, bevételek és kiadások bizonylatolása, utalványrendeletek elkészítése.
- A havi energiajelentés készítése és továbbítása a Polgármesteri Hivatalba.
- Havonta ellenőrzi az étkezési nyilvántartást, elkészíti az étkezési létszámjelentést, amelyet továbbít a központi konyhára.
- Munkaügygel kapcsolatban: összeállítja a távolmaradási jelentéshez szükséges dokumentumokat, kiírja a dolgozók szabadságát, vezeti ezek nyilvántartását, valamint elvégzi a Cafeteria juttatással kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a munkaügyi ügyintézővel és ennek keretében gondoskodik a munkavállalókat érintő valamennyi humánpolitikai iratanyag és egyéb eszköz továbbításáról, kiosztásáról és mindennek dokumentálásáról.
- Havonta összesíti a látogatási és eseménynaplóban foglaltakat.
- Vezeti a normatíva nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket és a beérkező számlák jogosságát.
- Kitölti a statisztikai jelentések táblázatait.
- Kezeli a telefont, faxot és közvetíti az üzeneteket.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) rendszerbe történő jelentést naponta elvégzi.
- Előkészíti a selejtezést és leltározást.
- Gondoskodik az anyag és eszközszükségletekről, azok beszerzéséről.
- Részt vesz a dolgozói értekezleteken.

Munkakörében helyettesíti az intézményvezető és/vagy a terápiás munkatárs, továbbá – a pénzügyi tekintetében - a TEGOSZ esetenként kijelölt munkatársa.

Konyhai dolgozó

Munkaideje napi 8 óra, hétfőtől péntekig 7.00 – 15.00 óra között.
Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- A tálalókonyha, a konyhai eszközök és berendezések tisztántartása a HACCP előírása szerint.
- Betartja a HACCP kézikönyvben és a higiéniai utasításban foglaltakat, vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt.
- Az étel átvétele, mennyiség és hőfok tekintetében.
- Végzi az ételminta kezelését és szakszerű tárolását.
- Tálal – szükség esetén adagol - és végzi a mosogatást.
- Szakszerűen használja a technikai eszközöket.
- Az intézmény helyiségeinek állandó tisztántartása.
- Napi takarítás keretében: mellékhelyiségek tisztítása, fertőtlenítése, kilincsek fertőtlenítése, szeméttároló edények ürítése, tisztítása.
- Heti egyszeri nagytakarítás keretében: bútorok portalanítása, radiátorok tisztántartása, helyiségek porszívózása/felsöprése, padlóburkolatok felmosása.
- Öntözi és gondozza a virágokat.
- Szükség esetén felügyeli az ellátottakat.
- Együttműködik az ellátásban részt vevő munkatársakkal.
- Részvétel a munkacsoport heti ülésein, összdolgozói értekezleteken, belső továbbképzésen.

Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt gondozó végzi.

III. Egyéb, általános működési szabályok

Az intézmény működési rendje

A dolgozók tevékenységüket a szociális munka eszközeinek és módszereinek figyelembevételével, a Szociális Munka Etikai Kódex normáinak betartásával, az intézmény Szakmai Programjában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A dolgozó köteles a munka-/feladatkörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Intézményi óvó-, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény munkanapokon reggel 7 órától este 17 óráig fogadja a foggyatékos személyeket. Ezen időpontokon kívül az intézményben dolgozó csak az intézményvezető külön engedélyével, meghatározott munkavégzés céljából tartózkodhat.

Az Intézmény munkarendje

Az intézmény hétfőtől péntekig 7.00 – 17.00, napi 10 órában tart nyitva. A dolgozók munkaidő beosztása a Kjt. figyelembevételével történik, igazodva az ellátottak igényeihez. A dolgozók jelenléti ívet vezetnek. A jelenléti íven a szabadságot, betegállományt, távollétet is fel kell tüntetni, s napra készen vezetni.

A fizetett szabadság mértékének, megállapításának módja a Kjt. alapján történik. A szabadság kiadására az Mt. az irányadó. Az éves, a rendkívüli, és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A három napot meghaladó mértékű szabadság igénybevétele esetén a szabadság megkezdését legalább 10 nappal megelőzően írásban kell kérni.

A munkából való egyéb távolmaradást (betegség, rendkívüli szabadság stb.) az ok bekövetkezésekor haladéktalanul be kell jelenteni a munkáltatónak. Közölni kell a távolmaradás várható időtartamát, és az újbóli munkába állás várható időpontját. Az orvosi vagy hatósági igazolást legkésőbb az újbóli munkába állás első napján a munkáltatónak le kell adni.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik. A munkakörök helyettesítése a végzettségnek és szakmai munkavégzés hasonlóságának figyelembevételével történik.

A személyes gondoskodást végzők jogai

Az intézmény dolgozói munkavégzésük során a helyi tömegközlekedési eszközöket veszik igénybe, amelyhez az intézmény havi bérletet biztosít. A feladatellátáshoz szükséges eszközöket és felelősségbiztosításukat az intézmény biztosítja dolgozói részére. A TERÉZÉNO biztosítja munkatársainak a megfelelő munkavégzési körülményeket.

Az intézmény ingyenes jogi segítséget nyújt munkatársai részére - a személyiségi jog munkavégzéssel kapcsolatos sérelme esetén - a jogérvényesítéshez. A TERÉZÉNO törekszik arra, hogy a munkatársak ellátottakkal kapcsolatos tevékenysége – kifogástalan feladat ellátás esetén – anyagilag és erkölcsileg egyaránt elismerésre kerüljön.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető is csak a fenntartó engedélyével jogosult.

A munkakapcsolatok rendje

Az intézmény munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek:

- A munkájuk eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.
- Vélemény vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni.

Adatvédelem, adatkezelés

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény, szolgáltatásnyújtása során, kiemelt figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatatható az Szt. vonatkozó jogszabályai szerint meghatározott szerveknek.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatja.

A szociális ellátásra jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell a nyilvántartásból az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az a személy, illetve törvényes képviselője, akire az ellátással kapcsolatban a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében élhet betekintési, helyesbítési jogával, illetve kérheti adatainak közlését a nyilvántartást vezető szociális intézmény vezetőjétől.

Ellenőrzés

Az intézmény belső kontrollrendszerének létrehozásáért, a szabályszerű működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény vezetője a felelős. A belső kontroll rendszer a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.)

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kormányrendeletben foglaltak szerint, a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a cél szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbi célok:

- a működés során az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodik,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítse,
- az erőforrások védelme a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Ezen belül:

- a kontrollkörnyezet kialakításáért,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring rendszer

kialakításáért és működtetéséért, az intézményvezetője a felelős.

Az intézmény vezetője kétfévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. Az intézmény vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

Az intézmény vezetője köteles a jogszabály szerinti nyilatkozatban értékelni az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét.

A belső kontrollrendszer működését külön szabályzat tartalmazza.

Belső ellenőrzés:

Független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött terület irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása:

Együttműködési megállapodás szerint a gazdasági feladatokat ellátó szervezet feladata.

IV. A vezetést segítő tanácsadó szervek

A dolgozók és az ellátottak megfelelő tájékoztatásának, szakmai és gazdasági döntések előkészítésének, az alkalmazottak érdekképviselésének, valamint a szakmai színvonal fejlesztésének fórumai: vezetői értekezlet, összdolgozói munkaértekezlet, csoport értekezlet.

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze. Feladata az intézmény működésével kapcsolatos tevékenységek tervezése, szervezése, megvalósítása.

Tagjai:

- intézményvezető,
- terápiás munkatárs,
- alkalmanként a terapeuták, intézményi orvos,
- költségvetési egyeztetés, előirányzat felhasználás egyeztetése során a gazdasági ügyintéző.

Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart, melyet ő hív össze és vezet. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- az intézmény munkatervének teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban megőrizni.

Csoportértekezlet

A terápiás munkatárs - szükség szerint – értekezletet hív össze és tart a gondozói munkacsoportnak. Az értekezletre meg kell hívni a gondozási csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét. A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
 - a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.
- Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

V. Az intézmény szabályzatai

Az intézményvezető köteles írásban szabályozni a TERÉZÉNO teljes tevékenységét. A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés rendjét, előírja a főbb feladatokat. Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni. A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az intézményvezető felelős.

A gazdasági szabályzatok vonatkozásában a TERÉZÉNO nem rendelkezik külön szabályzattal, a Terézvárosi Gondozó Szolgálat szabályzatai kerültek kiterjesztésre, az intézmény azok alapján működik.

A Terézvárosi Gondozó Szolgálat és a hozzárendelt helyi önkormányzati költségvetési szerv között munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodásban foglaltakat az intézményvezető megismerteti és betartatja a munkavállalókkal.

Az SZMSZ Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyása esetén lép hatályba a jóváhagyást követő 8. napon. Egyidejűleg a 2017. november 23-án kelt SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2023. november 07.




Kecskés Andrea
intézményvezető